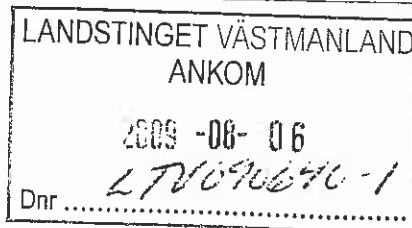


Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställd av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	1(10)



1. Syfte

Att

- underlätta för patienter som behöver hjälp med medicinhanteringen.
- använda personalresurser på ett effektivt sätt.
- öka säkerheten i läkemedelshanteringen för patienten.
- förbättra följsamheten till ordinationer.
- minska kassationen och stödja en rationell läkemedelsanvändning.

2. Definitioner

ApoDos, Apotekets dosexpederade läkemedel

En tjänst som innebär att läkemedel för regelbunden användning och som är avsedda att sväljas, dosförpackas i dospåsar eller dosbrickor för en eller två veckor i taget.

Läkemedel som inte kan eller får dosförpackas t.ex. insulin och ögondroppar, läkemedel som saknar brytningstillstånd samt läkemedel för användning vid behov, expedieras i originalförpackning.

Dosapoteket Uppsala

Det apotek som tillverkar dospåsar/dosbrickor, hanterar ordinationsändringar, beställningar och levererar läkemedlen till patienter i Västmanlands län.

Dosreceptet

Dosreceptet är en av Läkemedelsverket fastställd receptblankett och används för förskrivning till ApoDospatienter. Giltighetstiden för ordinationerna är ett år, kräver läkarunderskrift, och namnförtydligande och arbetsplatskod när det används för vid förskrivning samt förskrivarkod vid narkotikaordinationer. Dosreceptet kan användas som ordinationshandling.

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställt av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	2(10)

Ansvarig förskrivare/Vårdande enhet enligt dosreceptet

På dosreceptet finns en särskild ruta märkt "Ansvarig förskrivare (ej obligatorisk uppgift)". Här anges namn på förskrivare som tar ansvar för vårdtagarens samtliga ordinationer, i annat fall lämnas rutan tom. Förskrivning sker inte sällan från flera olika specialiteter och patienten kan t.ex. ha läkemedel som dosansvarig läkare inte är bekant med och normalt inte brukar skriva ut. Det är ändå önskvärt att det finns en läkare som kan ta huvudansvar för ordinationerna gentemot apoteket. Det bästa är om en allmänläkare är Ansvarig förskrivare. Om detta inte låter sig göras ansvarar varje enhet för de läkemedel som är insatt på enheten.

Kontaktperson för ApoDos

Kontaktpersonen är den person som dosapotek och vård kontakter vid praktiska frågeställningar. Där patienten eller närstående inte själva klarar av läkemedelshandlingen tar en sjuksköterska över kontaktpersonens uppgifter. För patienter i särskilt boende är det den kommunala sjuksköterskan och för patienter i eget boende blir det en sköterska inom hemsjukvården.

E-dos (<https://edos.apoteket.se>)

Ett system för att, via webben, ordinera läkemedel eller hantera dosreceptet. E-dos används av förskrivare, sjuksköterskor och farmaceuter. Beroende på vilken roll man har i systemet kan man utnyttja olika funktioner.

"Information om Dina läkemedel"

Den skriftliga informationen från Dosapoteket om patientens läkemedel som beskriver läkemedlens utseende och praktisk hantering.

3. Ansvarsfördelning vid ApoDos

Förskrivarens ansvar är

Att

- bedöma om patientens medicinering är i en stabil fas.

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställt av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	3(10)

- informera patient/anhöriga/kontaktperson om ApoDos, och tillsammans besluta om ApoDos är lämpligt.
- överväga att ompröva behovet av ApoDos ifall patientens medicinering och behandling inte passar i systemet.
- notera i patientjournalen att patienten har ApoDos för att undvika dubbelförskrivning.
- i förekommande fall kontakta och föra över ApoDos patient till ny Ansvarig förskrivare eller Vårdande enhet.
- prioritera när ordinationsändring ska åtgärdas från Dosapoteket.
- ange giltig arbetsplatskod och vid ordination av narkotika även ange förskrivarkod.
- informera kontaktperson vid ordinationsändring om denna medför ändrat hantering.
- ha årlig genomgång av medicineringen.

Sjuksköterskans (SÄBO) ansvar är

Att

- kontrollera om nyinflyttad patient har ApoDos och i så fall markera detta i sin journal.
- kontrollera läkemedel och dosrecept vid ordinationsändringar enligt lokal instruktion.
- rätt läkemedel ges till rätt patient i rätt tid på rätt sätt, själv eller genom delegering.
- rapportera fel/avvikelser i ApoDos till Dosapoteket.
- telefonnummer till ansvarig sjuksköterska är korrekt.
- aktuellt dosrecept finns tillgängligt vid besök av läkare på särskilda boenden.
- när sjuksköterskan initierar en vårdkontakt, informera mottagande vårdenhet om att patienten har ApoDos.

Kontaktpersonens ansvar är

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Dianenummer	
Fastställd av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	4(10)

Att

- förmedla information från Dosapoteket till patienten.
- meddela förskrivare när Dosapoteket påminner om förlängning av dosrecept.
- meddela Dosapoteket när patienten avlider.
- meddela Dosapoteket vid adressförändringar.
- telefonnummer till kontaktpersonen är korrekt.

Dosapotekets ansvar är

Att

- farmaceutisk och författningsmässig kontroll sker av varje ordination.
- innehåll i obruten dospåse/dosbubbla överensstämmer med gällande dosrecept.
- leverans sker enligt överenskommelse.
- den senaste versionen av dosreceptet sänds ut till patient/kontaktperson i samband med ordinationsändringar om inte annat överenskommit.
- ny ApoDospatient får information om vad ApoDos innebär.
- patient/kontaktperson får nödvändig information för att kunna ta läkemedel på rätt sätt.
- meddela patient/kontaktperson om leveranssvårigheter av förskrivna varor samt kontakta vårdande enhet om leveranssvårigheten medför behov av ändrad ordination.
- påminnelse bifogas leveransen tre månader resp. en månad innan den äldsta ordinationen på dosreceptet upphör att gälla.
- i samband med sista leveransen meddela att inga ytterligare leveranser kommer att ske av de läkemedel vars giltighet upphört om inte ordinationen förnyas av förskrivare.

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Dianenummer	
Fastställd av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	5(10)

Verksamhetschef inom Landstinget samt Medicinskt ansvarig sköterska inom Kommunen ansvar är

Att

- det finns ändamålsenliga och välfungerande rutiner för ApoDos.

4. Rutiner

Dossortiment

Det dispenserbara sortimentet skall i möjligaste mån följa läkemedelskommittén i Västmanlands läns rekommendationer om läkemedlen är godkända för dosdispensering.

Aktuellt dispenserbart sortiment framgår av e-dos. Övriga läkemedel kan ordineras som originalförpackningar. Licensmotiveringsblankett skickas till Dosapoteket som administrerar och förvarar blanketten enligt sedvanlig rutin.

Doseringstider

Generellt bör man hålla antalet doseringstillfällen så lågt som möjligt. Man kan maximalt ha åtta dostillfällen per dosrecept.

Logistik

Ordinarie leverans sker vanligtvis var 7: e eller 14: e dag direkt till särskilda boenden eller till det lokala apoteket/apoteksombudet. Akuta ersättningsdoser/tilläggsdoser hämtas på apoteket/apoteksombudet nästa vardag, med startdos dagen därpå om ordinationsändringen inkommit innan kl. 14. Vid behov av snabbare ändring kan man sätta in en förpackning under stående originalförpackningar som kan hämtas på närmaste apotek.

Utlämnande/mottagande av leverans skall kvitteras enligt gällande rutiner.

Originalförpackningar

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställt av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	6(10)

Läkemedel i originalförpackning måste beställas för samleverans med doserna, alternativt hämtas ut på apoteket. På dosreceptet står de under rubrikerna Stående originalförpackningar eller Vid behovs läkemedel.

Hantering av dosrecept

Inaktuella dosrecept som utgör del i en omvårdnadsjournal skall bytas ut och arkiveras enligt gällande lokala riktlinjer. Patientens eget inaktuella dosrecept destrueras.

Avvikelser

Alla avvikelser som avser tjänsten ApoDos, rapporteras till Dosapoteket på avsedd blankett. (Kan hämtas på Apoteket eller skrivs ut från www.apoteket.se/vardpersonal). Avvikelser runt ApoDos kan även behöva rapporteras i ansvarig vårdgivares avvikelssystem

Anslutning av ny ApoDospatient

Patienter som efter övervägande av ovanstående punkter bedöms vara lämpade för ApoDos kan anslutas till ApoDos av läkare med förskrivningsrätt. Den som ansluter patient till ApoDos skall även märka sitt journalsystem med att patienten har ApoDos.

Landstinget betalar för ApoDostjänsten. För patienten innebär ApoDos ingen extra kostnad.

För mer information om den praktiska hanteringen, var god se Apotekets informationsmaterial (www.apoteket.se) och Läkemedelsboken LB.

Ordinationsändring

Ordinationsändringar görs företrädesvis via e-dos eller i andra hand på aktuellt dosrecept som faxas. Vanlig receptblankett eller e-recept till ApoDospatienter användes endast när ovanstående förfaringssätt icke är möjliga. Det är mycket viktigt att avgöra och markera om ordinationsändringen skall åtgärdas vid nästa ordinarie leverans eller är akut.

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställd av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - 1 - 04	Version 1	7(10)

Patienter med ApoDos på sjukhus

Aktuellt dosrecept skall skrivas ut av mottagande sjuksköterska via e-dos.

Patienter behöver inte ta med sig sina mediciner till sjukhuset om inte annat är överenskommet. Inskrivande läkare skall markera i sitt journalsystem att patienten har ApoDos. Om patienten blir inlagd meddelar ansvarig sjuksköterska detta till Dosapoteket.

Utskrivande läkare ansvarar för att ordinationsändringar meddelas Dosapoteket.

Vid hemgång skall patienten förses med läkemedel som räcker tills ApoDosförpackade läkemedel kan levereras och Dosapoteket meddelas om utskrivningen.

Förlängning av dosrecept

Dosapoteket skickar ut påminnelse om förlängning av dosreceptets giltighet i pappersform tillsammans med läkemedelsleverans. Ansvarig förskrivare samt sjuksköterska får samma information via bevakningslistan i e-dos på sina aktuella patienter. Kontaktpersonen tar kontakt med ansvarig läkare i god tid för att diskutera förlängning. Enstaka eller samtliga ordinationer kan förlängas.

Ordinationer där giltighetstiden passerat expedieras inte och läkemedlet faller bort från dosreceptet.

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställd av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - I - 04	Version 1	8(9)

Beslutsdokument Västmanlands län

Ärende: ApoDos-rutin för Västmanlands län

Beslutsnivå: Landstingsdirektör

Datum: 2009-08-21

Ärendenummer: LTV 090640

Gemensamma nämndens tjänstemannaberedning beslutade vid sitt sammanträde 2009-03-13 att (ApoDos-rutinerna) ska dateras och förses med en uppgift om hur länge de är giltiga. De ska tillsammans med ett missivbrev sändas ut till samtliga kommuner i länet i ett särskilt brevutskick.

Gemensamma nämnden informerades om detta tillvägagångssätt vid sitt sammanträde 2009-04-24 (§22).

Dokumentnamn ApoDos-rutin för för Västmanlands län				Diarienummer	
Fastställt av Rolf Forsström	Handläggare Birgit Eriksson	Gäller fr o m 2008-05-20	Dokumentnummer QR 112 - 1 - 04	Version 1	9(9)

Nedanstående kommuner och landsting i Västmanland har beslutat enligt ovanstående dokument.



Monica Berglund
Monica Berglund, landstingsdirektör



ARBOGA KOMMUN

Lena Dibbern

Lena Dibbern, förvaltningschef



Fagersta

Christina Kaloinen

Christina Kaloinen, socialchef



Hallstahammars
kommun

Cecilia Wassén

Cecilia Wassén, tf socialchef



Kungsör

Pamela Strömberg Ambros

Pamela Strömberg Ambros, socialchef



KÖPINGS
KOMMUN

Göran Fagerberg

Göran Fagerberg, vård- och omsorgschef



NORBERG
Norbergs Kommun

Kerstin Olla-Stahre

Kerstin Olla-Stahre, socialchef



SALA
KOMMUN

Karin Bodlund

Karin Bodlund, vård- och omsorgschef



Skinnskattebergs kommun

Per Österberg

Per Österberg, vård- och omsorgschef



Surahammars
kommun

Kurt Haraldsson

Kurt Haraldsson, chef skola-omsorg



VÄSTERÅS STAD

Eva Sahlén

Eva Sahlén, direktör